



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MANATÍ / DORADO  
Junta Local de Desarrollo Laboral

# Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios de Sostén a Participantes Del Título I-B de la Ley WIOA



**AmericanJobCenter**<sup>®</sup>

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) por sus siglas en inglés.*

*P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. (787) 884-4129*

# PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES DEL TÍTULO I-B DE LA LEY WIOA

## I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tiene disponible una diversidad de servicios dirigidos a orientar, capacitar, colocar y retener en un empleo a los participantes de los Programas del Título I-B de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral, (Ley WIOA, por sus siglas en inglés), PL 113-128 del 22 de julio de 2014, y/o a través de cualquier otro proyecto o programa delegado por el estado para tales fines.

Los fondos de la Ley WIOA asignados al Área Local, permiten el pago de aquellos servicios definidos en este procedimiento como Servicios de Sostén los cuales son necesarios para que el participante pueda lograr sus metas y objetivos de integración al mundo laboral y autosuficiencia económica.

La Ley WIOA, en su Sección 3, define los Servicios de Sostén tales como servicios de transportación, cuidado de niños y dependientes, alojamiento, pago relacionado con necesidad que son necesarios para que un individuo pueda participar en las actividades autorizadas en la Ley WIOA.

En las Secciones 680.900 a la 970. 970 de la Reglamentación Federal de la Ley WIOA y la Sección 134 de la Ley WIOA, se provee una explicación más abarcadora con relación a la definición de servicios de sostén para Adultos y Trabajadores Desplazados, estableciendo ésta; como una asistencia económica que se le provee al participante.

En la Sección 681.570 de la Reglamentación Federal para la Ley WIOA y la Sección 129 de la Ley WIOA, a su vez se definen y mencionan los servicios de sostén que pueden ser ofrecidos a los participantes del Programa de Jóvenes.

El ofrecimiento de estos servicios de sostén debe realizarse de manera coordinada e integrada a los programas descritos en la Sección 121 de la legislación federal, ofrecidos por los Socios Mandatorios del Centro de Gestión Única Laboral Manatí/Dorado (CGUL Manatí/Dorado).

Algunos de los programas descritos en la referida sección reciben asignaciones presupuestarias provenientes de la Ley WIOA a fines de prestar servicios a diversos segmentos poblacionales, incluyendo los servidos en el Título I.

Partiendo de estas disposiciones y los paralelismos en el ofrecimiento de servicios a través de los Socios Mandatorios y del Título I, se dispone en este procedimiento la integración de servicios a fines de evitar duplicidades en el servicio y promover el pareo de servicios para reforzar el cumplimiento de las metas establecidas a los participantes.

## II. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las normas y el proceso correspondiente para la autorización y ofrecimiento de aquellos servicios de sostén necesarios para el logro efectivo y satisfactorio de las metas académicas y/o ocupacionales establecidas a los participantes. Los tipos de servicios de sostén que se ofrezcan a los participantes estarán sujetos a la disponibilidad de recursos económicos, nivel de necesidad presentada por los participantes y las estrategias de planificación de actividades incluidas en los Años Programas correspondientes.

La Junta Local, según establecido en la Sección 680.920 (a) de la Reglamentación Interpretativa, de la Ley WIOA, anualmente recomendará el máximo de compensación que se le otorgará a cada participante. Los participantes recibirán los servicios hasta que finalice la actividad programática en la cual están participando.

## III. BASE LEGAL

Este procedimiento se crea siguiendo las disposiciones establecidas en las Secciones 3, 129 y 134 de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA PL 113-128) y las Secciones 680.910-970, 681.640 y 681.570 del 20 CFR Parte 601, 651, 652, Workforce Innovation and Opportunity Act; Final Rule conforme a la definición de Servicios de Sostén dispuesta en la Sección 3 de la Ley WIOA.

## IV. DEFINICIONES

- A. Adulto - Individuo de 18 años o más.

- B. **Área Local** – De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I-B. En el caso particular del Area Local Manatí – Dorado la integran los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.
- C. **Centro de Gestión Única Laboral** – Centro en el cual están accesibles los servicios provistos por los socios mandatorios y opcionales descritos en la Sección 121 (b) (1) (B) y 121 (b) (2) de la Ley WIOA. Los servicios estarán disponibles física o tecnológicamente.
- D. **Cuido de Dependientes** – Servicios ofrecidos a aquellos participantes con familiares que requieren de cuidado especial mientras participa de una actividad subsidiada por la Ley WIOA. El dependiente podrá ser una persona con impedimento físico y/o mental o algún envejeciente del núcleo familiar del participante que requiera asistencia para realizar funciones básicas como comer, caminar y asearse, entre otros.
- E. **Cuido de Niños** – Servicios ofrecidos a los participantes con niños que requieren ser atendidos mientras sus padres o encargados están participando de una actividad subsidiada por la Ley WIOA en el Área Local.
- F. **Familia** – El término familia se define como dos o más personas relacionadas por sangre, matrimonio y/o decreto de la corte, que estén viviendo en una residencia y estén incluidas en una o más de las siguientes categorías:
- ✓ Esposa, esposo e hijos, dependientes
  - ✓ Un padre o tutor y niño dependiente
  - ✓ Esposo y esposa
- G. **Formulario Asignación Servicios de Sostén** – Documento utilizado para detallar la asignación monetaria otorgada a un participante con el propósito de minimizar alguna barrera previamente establecida que le limite el logro de sus metas.

- H. **Jóvenes** – Participantes que al momento de su participación tengan entre catorce (14) a veinticuatro (24) años, que sean desventajados económicamente (en aquellos casos que aplique) y que presenten por lo menos una (1) de las características de elegibilidad para el Programa de Jóvenes del Título I-B, según definidas en la Sección 129 de la Ley WIOA.
- I. **Planificador de Carreras** – Personal designado que evalúa las características socioeconómicas, académicas y ocupacionales del participante a fines de desarrollar el plan individual y las estrategias de servicio de cada participante.
- J. **Nivel de Pobreza** – El nivel de ingreso anual, en o por debajo del estándar establecido en la tabla del “Lower Living Standard Income Level” (LLSIL 70% by family size), por sus siglas en inglés que emite el Gobierno Federal.
- K. **Pagos Relacionados a la Necesidad (NRP)**– Servicios asignados a Adultos y Trabajadores Desplazados que estén recibiendo Servicios de Adiestramiento, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA’S) que estén desempleados y no cualifican para o han agotado, una compensación por desempleo. Este pago monetario se paga directamente al participante y se asignará para cubrir aquella deficiencia económica que pueda resultar en un disuasivo para el logro del adiestramiento.
- L. **Servicios de Sostén** – Asistencia económica para la transportación, cuidado de niños, cuidado de dependientes, hospedaje y pagos relacionados a la necesidad que han sido determinados como necesarios para que un individuo pueda obtener un rendimiento positivo en actividades autorizadas a través el Título I de la Ley WIOA.
- M. **Transportación** – Servicio de sostén que se le ofrece al participante con el fin de pagar el traslado de su lugar de residencia al centro de capacitación o adiestramiento.
- N. **“Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA)** – Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

ER  
WIOA

## V. NORMAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

### A. Alcance de los Servicios

Los servicios de sostén no constituyen necesariamente un reembolso por los gastos totales en los que incurra un participante para sufragar aquellas necesidades debidamente establecidas en la Sección 3 de la Ley WIOA. La provisión de este servicio tiene como propósito asistir y/o proveer una asistencia económica al participante la cual estará condicionada a la necesidad individual del participante, al presupuesto aprobado para tales fines y sujeto a la disponibilidad de fondos recurrentes.

### B. Elegibilidad

El servicio de sostén será asignado a aquel participante elegible en uno de los Programas del Título I-B, entiéndase Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, que luego de una evaluación exhaustiva se determine que:

1. Participará de una actividad en los niveles de Servicio de Carrera Individualizados, Servicios de Adiestramiento o Elementos del Programa de Jóvenes,
2. Sea requerido para el logro satisfactorio de la actividad programática en la que participará y;
3. Se ha evidenciado en el expediente del participante que el servicio no puede ser provisto por otro socio del sistema.
4. Los pagos relacionados a los Servicios de Sostén de los participantes elegibles se realizarán directamente al participante basado en la elegibilidad que este haya evidenciado para los mismos.
5. Para efectos de los Servicios de Sostén del tipo Pago relacionado con Necesidad (NRP) existen criterios de elegibilidad adicionales que se describen en la Sección VII de este procedimiento.

ER  
WSSK

### C. Asignación del Servicio y Reevaluaciones

1. Para determinar la necesidad de servicios de sostén de los participantes, el Planificador de Carreras o persona designada deberá.
  - a. completar el proceso evaluativo del participante, que incluye delinear el Plan Individual de Empleo o la Estrategia Individual de Servicio e;
  - b. identificar las necesidades económicas del participante que pudieran afectar el cumplimiento de la actividad.

2. Determinada la necesidad de servicios de sostén, se procederá a evaluar inicialmente si el participante que recibirá los servicios pudiese ser elegible a uno los programas provistos por los Socios Mandatorios del Sistema que pueda atender la necesidad del sostén identificada, según se establece la Sección 134(2) de la Ley WIOA.

Una vez identificado el socio, se coordinará con éste la provisión del servicio de sostén que corresponda. Se evidenciará en el expediente del participante las gestiones realizadas a través del/los Socio/os Mandatorio/os.

3. El servicio de sostén será adjudicado únicamente a aquellos participantes a los cuales se le ha determinado la necesidad del servicio y se ha evidenciado que el servicio no puede ser provisto por programa o socio mandatorio del sistema o por ningún otro programa de servicios existente en el Area Local. El Planificador de Carreras o persona designada completará el **Formulario Asignación Servicios de Sostén (Anejo I)** para detallar los mismos.
4. En el caso particular de asignaciones de servicios de sostén que se extiendan por un periodo de mas de tres (3) meses se revisarán trimestralmente. La revisión debe estar sustentada con los documentos y/o certificaciones de apoyo necesarios para justificar la asignación o modificación del sostén. Ello no significa, que, de surgir la necesidad, se puedan reevaluar en cualquier momento, los servicios de sostén basado en cambios en las circunstancias del participante, que suscitaron la asignación original.
5. Esta reevaluación será requerida como medida preventiva para el desembolso adecuado de los fondos, conforme a la necesidad real del participante que puede variar entre un periodo y otro.

EP  
WIOA

6. Todos los servicios de sostén que se le ofrezcan al participante tendrán un tiempo límite. La duración del pago por servicios de sostén será a partir de la fecha de comienzo de la actividad que requiera de este servicio, hasta o antes de la fecha de culminación de la actividad. La provisión de los servicios de sostén comenzará una vez el Área Local inicie la actividad programada y podrán ser ajustados y/o modificados conforme a las asignaciones presupuestarias disponibles durante el término de tiempo de participación del participante en la actividad y/o por cambios en la necesidad del participante, según establezca el Planificador de Carreras y/o persona designada para tales fines.
7. En relación con las actividades de adiestramiento, que se desarrollen mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (TTA'S) será responsabilidad del Planificador de Carreras solicitar la matrícula actualizada de los participantes cada trimestre, cuatrimestre o semestre de acuerdo con el programa y la institución que estudien los participantes. De esta manera se podrán hacer los ajustes pertinentes en el pago mensual de surgir algún cambio en su programa de estudio.
8. Los servicios de sostén disponibles estarán enmarcados dentro de las actividades autorizadas por la Ley WIOA y su reglamentación aplicable. Se utilizarán los costos aprobados en este Procedimiento. De surgir algún cambio, para determinado Año Programa, la Junta Local, lo informará por escrito. Esta determinación será tomada basada en el proceso de planificación de las actividades del año, la disponibilidad de recursos económicos y el grado de necesidad demostrado por los tipos de servicios disponibles durante los dos (2) años programas previos al año correspondiente. Los servicios de sostén pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:
- Enlaces a los servicios de la comunidad;
  - Asistencia con transportación;
  - Asistencia con cuidado de niños y dependientes;
  - Asistencia con alojamiento;
  - Pagos relacionados con Necesidad (NRP);
  - Servicios de referidos a programas comunitarios;
  - Asistencia relacionada a la administración de pruebas educativas;
  - Acomodo razonable para individuos con limitaciones;

ED  
WSSK



- Referidos a servicios de cuidado de salud;
- Servicios de asistencia jurídica;
- Referidos a cuidados de la salud;
- Asistencia con uniformes u otras piezas de ropa para trabajar apropiadas y herramientas relacionadas al trabajo, incluyendo artículos tales como espejuelos y gafas protectoras de la vista;
- Asistencia con libros, matrículas, materiales escolares y otros artículos para estudiantes matriculados en entidades post secundarias;
- Pagos y matriculas para solicitudes de adiestramiento y empleo, pruebas y certificaciones.

La lista de servicios de sostén no es una taxativa por lo que la Junta Local podrá ofrecer servicios de sostén adicionales basado en la necesidad de los participantes. Cuando surja la necesidad, un estipendio a los participantes de los Programas de Adultos y Trabajadorese procederá a enmendar este Procedimiento.

## VI. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SOSTÉN

### A. Asistencia para la Transportación

La asistencia económica provista por concepto de servicios de sostén de transportación será pagadera mensual y directamente al participante si éste utiliza su vehículo o transportación alterna. El pago se hará conforme a los días asistidos, según autorizados, y estará evidenciado por la hoja de asistencia.

Los documentos de apoyo que debe de incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén
3. Matrícula Escolar (en aquellos casos que aplique)
4. Hoja de Asistencia
  - i. Hoja de Asistencia de la entidad o institución

ii. Hoja de Asistencia del ALDLMD

A los participantes que residan en el municipio en el cual se ofrece la actividad se les concederá una tarifa fija de cinco (5) millas de a razón de cincuenta (.50) centavos por milla para un monto de \$2.50 por ida para un total de \$5.00 por el tramo de rodaje de ida y vuelta.

Si la actividad es en un municipio que no es la residencia oficial del participante se utilizará la herramienta electrónica **Calculadora de Millaje** del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Estatal de Puerto Rico, disponible en su página electrónica, para calcular lo relacionado con la distancia entre un punto y otro (ida y vuelta) y la cantidad a pagar por milla, setenta y cinco centavos (.75 centavos).

**B. Cuido de Niños**

El Planificador de Carreras y/o persona designada considerará la provisión de los servicios y/o asistencia económica requerida por el participante en primera instancia, a través de alguno de los Socios Mandatorios.

De algún participante requerir este servicio, será el Planificador de Carreras y/o persona designada el responsable de coordinar la provisión de este a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad.

Cuando medie una **Certificación Oficial de la Agencia**, a la cual fue referido, en la cual se determine que no posee los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Planificador de Carreras y/o persona designada podrá asignarle el servicio de sostén a través de WIOA.

Este servicio les será autorizado aquellos participantes que tengan niños elegibles y que requieran ser cuidados o protegidos mientras el padre, madre o tutor legal estén participando de alguna actividad auspiciada por el Área Local. Los niños elegibles serán:

1. Niños de 4 años o menos.
2. Niños entre las edades de 5 a 12 años que se encuentren fuera de la escuela por motivo de **vacaciones escolares**.

WSSA

3. Niños entre las edades de 5 a 12 años que se encuentren fuera de la escuela y requieran cuidado debido a que la actividad del participante es en horario nocturno y/o culmina a las 6.00 p.m. o posterior.
4. Niños entre las edades de 5 a 12 años que tengan una jornada escolar parcial (interlocking) y que requieran cuidado durante algún periodo en el que el participante se encuentre en la actividad.

Si el participante no tuviera niños, no será elegible para recibir este servicio de sostén.

El participante deberá presentar el (los) certificado(s) de nacimiento, pasaporte o certificado bautismal del (los) niño (s) para evidenciar la edad de estos. Será el Planificador de Carreras o persona designada quien revise los documentos de apoyo que certifican la edad del niño, previo a completar el **Formulario Asignación Servicios de Sostén**.

Además, deberá presentar un certificado de salud y certificación de que la persona que ofrecerá los servicios no aparece registrada en el Registro de personas convictas por delitos sexuales y abuso contra menores. Esto a tenor con la Ley 300 del 2 de septiembre de 1999, según enmendada. El certificado es provisto por el Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud del Gobierno Estatal de Puerto Rico.

El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante.

El pago se hará, por día asistido, conforme a los días autorizados y estará evidenciado por la hoja de asistencia. Se ha determinado una tarifa fija de \$6.00 por hora, por un niño y \$3.00 adicional por niño hasta un máximo de \$12.00 por hora asistida, por núcleo familiar. Si el o los niños a cuidar tienen algún tipo de discapacidad se ha determinado una tarifa fija de \$8.00 por hora, por un niño y \$4.00 adicional por niño hasta un máximo de \$16.00 por hora asistida, por núcleo familiar. El pago se efectuará, al participante, y este será responsable de pagar al Cuidador. Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén

ER  
WSSM

3. Matrícula Escolar o Certificación Escolar con el horario (aplica a niños jornada parcial de estudios)
4. En el caso de niños discapacitados se presentará una certificación médica o de una agencia de gobierno con autoridad para certificarlo
5. Hoja de Asistencia
  - a. Hoja de Asistencia de la entidad o institución
  - b. Hoja de Asistencia del ALDLMD
6. Certificado de Nacimiento, Pasaporte o Certificado de Bautismo de los niños.
7. Certificado de Salud del Cuidador
8. Certificado de la Ley 300
9. Evidencia de residencia del Cuidador

ER  
WSSN

### C. Dietas

En esta categoría de servicios de sostén, se atiende la necesidad de alimentación que el participante tiene durante el tiempo de su participación en la actividad. Se podrá pagar almuerzo y/o comida tomando en consideración el itinerario de la actividad. Se pagará \$9.00 por participante, por concepto de dieta.

El pago se hará conforme a los días asistidos, según, autorizados y estará evidenciado por la hoja de asistencia. Documentos de apoyo que debe de contener el expediente.

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios
2. Formulario de Asignación de Sostén
3. Matrícula Escolar (si aplica)
4. Hoja de Asistencia
  - a. Hoja de Asistencia de la entidad o institución

b. Hoja de Asistencia del ALDLMD

D. Cuido de Dependientes

El Planificador de Carreras y/o persona designada considerará la provisión de los servicios y/o asistencia económica requerida por el participante en primera instancia, a través de alguno de los Socios Mandatorios.

De algún participante requerir este servicio, será el Planificador de Carreras y/o persona designada el responsable de coordinar la provisión de este a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad.

Cuando medie una **Certificación Oficial de la Agencia**, a la cual fue referido, en la cual se determine que no posee los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Planificador de Carreras y/o persona designada podrá asignarle el servicio de sostén a través de WIOA.

Este servicio les será autorizado aquellos participantes que tengan dependientes mayores de 65 años o que presenten impedimento físico o mental y que requieran ser cuidados o protegidos mientras el participante esté participando de alguna actividad auspiciada por el Área Local.

El participante deberá presentar evidencia de que el dependiente no puede valerse por si mismo para realizar las actividades cotidianas. Será el Planificador de Carreras o persona designada quien revise los documentos de apoyo que lo certifiquen, previo a completar el **Formulario Asignación Servicios de Sostén**.

Además, deberá presentar un certificado de salud y certificación de que la persona que ofrecerá los servicios no aparece registrada en el Registro de personas convictas por delitos sexuales y abuso contra menores. Esto a tenor con la Ley 300 del 2 de septiembre de 1999, según enmendada. El certificado es provisto por el Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud del Gobierno Estatal de Puerto Rico.

El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante.

El pago se hará conforme a los días asistidos, según autorizados y estará evidenciado por la hoja de asistencia. Se ha determinado una tarifa fija de \$6.00 por hora asistida, por núcleo familiar. El pago se efectuará, al participante, y este será responsable de pagar al Cuidador. Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén
3. Hoja de Asistencia
  - a. Hoja de Asistencia de la entidad o institución
  - b. Hoja de Asistencia del ALDLMD
4. Certificado médico del dependiente (impedimento físico o mental) y/o certificado que evidencie la edad (mayores de 65 años).
5. Certificado de Salud del Cuidador
6. Certificado de la Ley 300
7. Evidencia de residencia del Cuidador

#### E. Servicios de Vivienda (Hospedaje)

Para servicios de vivienda se considerará la necesidad que tenga un participante de servicios de hospedaje durante el término de tiempo de la actividad de adiestramiento a la que haya sido asignado.

El servicio de hospedaje será ofrecido a participantes activos en actividades de Servicios de Adiestramiento, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) que se realicen en municipios fuera de la jurisdicción del área geográfica de servicios del Área Local.

Se podrá otorgar hasta un máximo de \$350.00 mensuales. El participante será responsable de pagarle al dueño de la propiedad y presentará evidencia del pago. Se le pagará mediante reembolso. No se pagará por servicios de hospedaje provistos por familiares (padres, abuelos, tíos o hermanos).

Durante los periodos de recesos académicos que no excedan quince días (15) calendarios por mes, se podrá reembolsar la totalidad del mes al presentar la evidencia de la matrícula y el calendario académico.

Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén
3. Copia del contrato con el dueño de la propiedad
4. Evidencia de pagos
5. Matrícula y calendario académico

#### F. Otros Servicios

Los servicios de sostén no descritos en este procedimiento se pagarán basado en los costos del mercado. Las transacciones se efectuarán tomando en consideración los procesos de compras establecidos por el Agente Fiscal.

### VII. CUANTÍA DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE SOSTÉN

En relación con los costos a pagar por servicio se utilizarán los aprobados en este Procedimiento. De surgir algún cambio, para determinado Año Programa, la Junta Local, lo informará por escrito. Esta determinación será tomada basada en el proceso de planificación de las actividades del año, la disponibilidad de recursos económicos y el grado de necesidad demostrado por los tipos de servicios disponibles durante los dos (2) años programas previos al año correspondiente. En caso de necesitar que se enmienden los límites de cantidad de los servicios de sostén establecidos, el Proveedor de Servicios del Título I-B deberá presentar a la Junta Local un comunicado donde indique la justificación de dichos cambios para la correspondiente evaluación y posterior aprobación basado en sus méritos.

### VIII. PAGO RELACIONADO CON NECESIDAD (NRP)

El Pago Relacionado con Necesidad (NRP) es uno de los tipos de servicios de sostén elegibles

bajo las disposiciones de la Ley WIOA. El mismo presenta sus propios criterios de elegibilidad, distintos a los demás tipos de servicios de sostén elegibles bajo la Ley WIOA. La disponibilidad de este tipo de servicio de sostén estará sujeta a los criterios expuestos en la Sección V de este procedimiento.

**A. Criterios de Elegibilidad para la Asignación de Pagos Relacionados con Necesidad para Adultos**

Los siguientes son los requisitos de elegibilidad para que un participante del Programa de Adultos pueda recibir Servicio de Sostén Tipo NRP:

1. Estar desempleado.
2. No es elegible o agotó la asistencia correspondiente al Seguro por Desempleo.
3. Estar participando de una actividad de Servicios de Adiestramiento, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) bajo la Ley WIOA del Programa de Adultos del Sistema Local de Desarrollo Laboral del Area Local Manatí-Dorado.
4. Estar cumpliendo con los requisitos de asistencia y aprovechamiento académico aplicable a la actividad.

**B. Criterios de Elegibilidad para la Asignación de Pagos Relacionados con Necesidad para Trabajadores Desplazados**

Los siguientes son los requisitos de elegibilidad para que un participante del Programa de Trabajadores Desplazados pueda recibir Servicio de Sostén Tipo NRP:

1. Estar desempleado, y
  - a. Haber concluido su elegibilidad al Seguro por Desempleo o al trade readjustment allowance bajo el Trade Adjustment Assistance (TAA), y

EL  
WIOA



- b. Ser participante de una actividad de Servicios de Adiestramiento, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) bajo la Ley WIOA al final de la semana número 13<sup>1</sup> luego de la más reciente acción de cesantía que produjo la elegibilidad del participante como trabajador desplazado o, si más tarde, al final de la semana 8 luego de que el trabajador ha sido informado de que una cesantía de corta duración excederá los seis (6) meses, o;

2. Estar desempleado y no fue elegible para recibir compensación del Seguro por Desempleo o del trade readjustment allowance bajo el Trade Adjustment Assistance (TAA) y ser participante de una actividad de adiestramiento bajo la Ley WIOA.

### C. Cuantía de los Pagos Relacionados con Necesidad

Los pagos otorgados a los participantes, bajo la categoría de los Pagos relacionados con necesidad, aplicarán de la siguiente forma:

1. **Programa de Adultos.** para los participantes elegibles bajo el Programa de Adultos, el pago relacionado con necesidad no excederá el nivel de pago semanal correspondiente a los beneficios de compensación por el Seguro por Desempleo, para participantes que fueron elegibles a esta compensación;

Si no cualifica para la compensación por desempleo, se asignará una cantidad igual a la línea de pobreza para un periodo equivalente. La cantidad será ajustada para reflejar los cambios en el ingreso total familiar.

2. **Programa de Trabajadores Desplazados.** para los participantes elegibles bajo el Programa de Trabajadores Desplazados, el pago relacionado con necesidad no excederá los siguientes niveles máximos de pagos:
  - a. El nivel de pago semanal correspondiente a los beneficios de compensación por el Seguro por Desempleo, para participantes que fueron elegibles a esta compensación como resultado de la acción de desplazo; o
  - b. El pago correspondiente al nivel de pobreza aplicable al participante, basado en las Guías de Nivel de Pobreza, para un periodo similar, para aquellos participantes que no fueron elegibles para recibir

compensación por el Seguro por Desempleo como resultado de la acción de desplazo.

Para determinar esta cantidad, el Planificador de Carreras utilizará las Guías de Nivel de Pobreza vigentes al momento de evaluar el caso del participante. Identificará el tamaño del núcleo familiar del trabajador desplazado y determinará el nivel salarial correspondiente. Este nivel salarial se dividirá por 52 (semanas) para determinar el nivel de salario semanal que le corresponde según las guías descritas.

El nivel de pago bajo esta categoría podrá ser ajustado debido a cambios en los niveles de ingresos del núcleo familiar.

## **IX. ENMIENDAS**

Cuando políticas promulgadas por el Programa de Desarrollo Laboral o directamente del Gobierno Federal representen una necesidad de enmendar parte o la totalidad del contenido de este Procedimiento, el Comité Ejecutivo y de Planificación de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado podrá enmendarla para atemperarlo a las políticas promulgadas. Solicitará a los entes correspondientes que se realicen los ajustes necesarios en los procesos relacionados a los Servicios de Sostén y atemperar los mismos al contenido de este Procedimiento.

## **X. FECHA DE EFECTIVIDAD**

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. Toda Política Pública, Procedimiento o Comunicado, en todo o en parte, relacionada a los Servicios de Sostén bajo la Ley WIOA, existentes en el Area Local, queda derogado al momento de la efectividad de este Procedimiento.

## **XI. ACCIÓN REQUERIDA**

El/la Oficial Ejecutivo(a) de la Junta Local será responsable de informar a los cuerpos directivos, que correspondan, la aprobación del procedimiento para que estos últimos adiestren al personal bajo su supervisión.

## XII. APROBACIÓN

Firmado y aprobado el miércoles, 22 de julio de 2020.



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez

Presidente

Junta Local Desarrollo Laboral



Hon. Wanda J. Soler Rosario

Presidenta

Junta de Directores de Alcaldes

**Nota.** En este documento se estará utilizando el género masculino para hacer referencia a ambos géneros de manera que se facilite la lectura del mismo. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

<sup>1</sup> Los pagos pueden ser efectuados si el participante fue matriculado en un programa de adiestramiento que comenzará durante los próximos treinta (30) días calendarios.

## Formulario Asignación Servicios de Sostén

<b>Nombre del Participante-</b>	<b>CGUL de-</b>	<b>Últimos 4- S.S.</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>
<b>Título Programático</b>	<b>Dieta</b>		
<p>___ Adulto</p> <p>___ Joven Out</p> <p>___ Joven In</p> <p>___ Trabajador Desplazado</p>	<p><b>Cuidado de Niños y/o Dependientes</b></p> <p>Asignación de Sostén por Cuido de Niños y/o Dependientes</p> <p><b>Niños</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p>___ 1 Niño Tarifa fija \$6.00 por hora</p> <p>___ 2 Niños Tarifa fija \$9.00 por hora</p> <p>___ 3 o más Niños Tarifa fija \$12.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> No Aplica</p> <p><b>Niños con Discapacidad</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p>___ 1 Niño Tarifa fija \$8.00 por hora</p> <p>___ 2 Niños Tarifa fija \$12.00 por hora</p> <p>___ 3 o más Niños Tarifa fija \$16.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> No Aplica</p> <p><b>Dependientes (Personas mayores de 65 años o más)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p>___ Tarifa fija \$6.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> No Aplica</p>		
<b>Transportación</b>	<b>Pago relacionado con necesidad (NRP)</b>		
<p>En el pueblo de Residencia</p> <p>___ Cantidad fija \$5.00 dólares</p> <p>Fuera del Pueblo de Residencia</p> <p>Total de Millas _____</p> <p>X .75 = \$ _____</p> <p>Cantidad Total</p> <p>\$ _____ por día asistido</p>	<p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> No Aplica</p> <p>\$ _____</p> <p><b>Hospedaje</b></p> <p>Cantidad Mensual \$ _____</p>		
<p><b>Firma del Participante</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p>		<p><b>Certificación</b></p> <p>Certifico que toda la información en este formulario en fiel y exacta. Que la misma está sujeta a verificación por personal del Centro de Gestión Única. Que, de surgir cambios significativos durante el transcurso del Adiestramiento, me comunicaré con el Representante del Centro, para que la información sea revisada y/o enmendada, de ser necesario.</p> <p>*El participante certifica que fue orientado que la asignación de beneficios de sostén que se le otorga en este formulario puede variar posterior a esta asignación, por motivos de revisión a los Procedimientos de Sostén.</p> <p><b>Firma del Planificador de Carrera y/o Personal Autorizado</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p>	

<b>Nombre del Participante:</b>	CGUL de:	Ult. 4 Seg. Social
<b>Título Programático</b>	<b>Incentivos Por Logros Alcanzados</b>	
<p>_____ Joven Out</p> <p>_____ Joven In</p>	<p><i>Programa de Jóvenes</i></p> <p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p>_____ Completó el diploma de Escuela Superior o de Equivalencia <u>\$100.00 dólares</u></p> <p>_____ Obtuvo una credencial que puede incluir, pero no está limitado a la obtención de un grado, licencia y certificado <u>\$150.00</u></p> <p>_____ Obtener empleo y mantenerse empleado por al menos 30 días <u>\$100.00</u></p> <p><input type="checkbox"/> Aplica</p> <p><b>Retención en el Empleo</b></p> <p>_____ Retención de 3 meses \$ 50.00 dólares</p> <p>_____ Retención de 6 meses \$ 100 dólares</p> <p>_____ Retención de 9 meses \$ 150.00 dólares</p> <p>_____ Retención de 12 meses \$ 200 dólares</p>	
<p>_____ Firma del Participante</p>	<p style="text-align: center;"><b>Certificación</b></p> <p>Certifico que toda la información en este formulario es fiel y exacta. Que la misma está sujeta a verificación por personal del Centro de Gestión Única Laboral.</p> <p style="text-align: right;">_____ Fecha</p>	
	<p style="text-align: right;">_____ Firma del Planificador de Carrera y/o Personal Autorizado</p> <p style="text-align: right;">_____ Fecha</p>	